別紙2-1. 再構築対象業務一覧

№	業務区分	概要	備考
1	採用	知事部局、企業庁、病院事業、教育委員会等にて採用された職員、教員の初任給算定を中心に、必要な事務手続きを行う	-
2	異動	異動による手当額の変更に必要なシステム登録等手続きを行う	-
3	昇任	人事業務担当部署からの情報をもとに昇任者の新給与情報（号給、級等）の確定させる 新給与発令に必要な手続きを行う	･昇任：職員の職階が上位の職階になること （例：係長級→課長補佐級） ･人事異動、昇給、昇格業務と並行して新給与情報を確定させ4月1日に発令
4	労働組合対応	給与制度や給与支給額の変更等について労働組合と交渉、調整を行う	-
5	人件費管理	次年度の予算額算定等、県全体の人件費にかかる方針を策定する 上記予算額や方針をもとに、年度単位にかかる人件費を集計し報告等を行う	-
6	給与改定	給与改定にかかるシステム登録や人件費のシミュレーション及び報告等の必要な事務手続きを行う	-
7	昇給	システムに自動判定される昇給者の新給与情報（号給、級）を確定させる システム登録等新給与情報発令に必要な手続きを行う	･昇給：給料表の号給が上位の号給になること （例：行政職1級29号給 → 行政職1級33号給） ･人事異動、昇任、昇格業務と並行して給与情報を確定させ4月1日に発令
8	昇格	システムに自動判定される昇格者の新給与情報（号給、級）を確定させ、システム登録等新給与情報発令に必要な手続きを行う	･昇格：職務の級が同一の給料表の上位の職務の級になること （例：行政職1級○○号給 → 行政職2級××号給） ･人事異動、昇任、昇給業務と並行して給与情報を確定させ4月1日に発令
9	降格	降格対象者に対する新給与情報（号給、級）を確定させ、システム登録等新給与情報発令に必要な手続きを行う	-
10	月例給与	月次支給に対する給与額を算定し、支払、関連システムへの結果反映等必要な手続きを行う その他、必要に応じて遡及計算、過誤精算を行い必要な手続きを行う	-
11	非常勤報酬	小中学校にて採用された非常勤講師の報酬月額の決定を中心に必要な手続きを行う 月次支給に対する非常勤講師の報酬額を算定し、支払、関連システムへの結果反映等必要な手続きを行う	･小中学校の非常勤講師、スクールカウンセラー、賃金職員（日給者）が対象
12	期末･勤勉手当	年2回（6月、12月）の支給に対する期末･勤勉手当額を算定する 算定結果をもとに支払、関連システムへの結果反映等必要な手続きを行う	-
13	出向	出向者の月例給与および期末･勤勉手当の算定を行い、算定結果を出向先へ報告する	-
14	旅費	関連システムにて算定された旅費算定額に対して、支払手続きを行う	-
15	退職手当	定年退職者を中心に当年度に必要となる退職手当額を算定（シミュレーション）し、財政当局等へ報告する 退職者に対する人事記録カードをもとに退職手当額を算定し、退職手続きに必要な事務処理を行う	-
16	共済組合	組合員の基本情報（氏名、所属等）の管理を行う 給与からの控除額の算定を行い、積立額に関する金額情報を管理する	-

№	業務区分		概要	備考
17	子ども手当		申請者の基本情報（氏名、所属等）の管理を行う 支給額の算定を行い、支給履歴等の管理を行う	-
18	財形貯蓄		申請者の基本情報（氏名、所属等）の管理を行う 給与からの控除額の算定を行い、積立額及び取り崩しに関する金額情報を管理する	-
19	職員互助会		組合員の基本情報（氏名、所属等）の管理を行う 組合費として支払われた金額情報の管理を行う	-
20	社会保険		社会保険の資格取得、資格喪失における必要な事務手続きを行う 6月給与確定後に算定業務（定時改定）を行い、新しい標準報酬月額と等級を決定する 固定支給額の変更に伴う月変対象者を抽出し、新しい標準報酬月額と等級を決定する	･一部の再任用職員等を対象
21	労働保険		労働保険の資格取得、資格喪失における必要な事務手続きを行う 確定保険料･概算保険料を計算、提出を行う	･一部の再任用職員等を対象
22	税		市区町村から住民税の決定通知書を受領し、控除情報として更新する 所得税、住民税等の納税に必要な手続きを行う	-
23	年末調整		必要な情報（データ）を収集し、調整額の算定を行い、月例給与支給･控除への反映等必要な手続きを行う	-
24	身上変更		氏名、住所、家族、結婚等情報の登録、更新に必要な事務手続きを行う 住居手当、扶養手当、通勤手当等の登録、更新に必要な事務手続きを行う	-
25	統計		給与実態調査、三重県人事委員会統計、義務教育国庫負担金関連統計、ラスパイレス指数算定、期末･勤勉手当支給状況等の各種統計資料作成に必要な業務を行う	-
26	人事発令情報管理		給与業務として必要な各種人事発令情報を取得し、管理情報として同期をとる	-
27	その他	給与監査	給与支給が規則を満たしているか監査を行う	-
28		その他各種対応	総務省、他県からの照会対応を行う 情報公開請求対応、保管文書の管理、物品管理等の対応と行う	-

別紙4-1. 組織別使用端末一覧、台数

№	組織		端末数合計	内訳（端末種別）*2			備考
	任命権者等	部署*1		DK	SK	小中	
1	知事部局	総務部人事課（給与グループ）	6	6	-	-	
2		総務部総務事務課	29	16	13	-	嘱託含む
3		総務部福利厚生課（共済担当）	9	5	4	-	
4		総務部福利厚生課（互助会担当）	9	2	7	-	
5		総務部総務課（定員管理担当）	2	2	-	-	
6		総務部財政課（人件費担当）	2	2	-	-	
7		健康福祉部健康福祉総務課（特別会計担当）	1	1	-	-	
8		県土整備部下水道課（特別会計担当）	1	1	-	-	
9	各種委員会	人事委員会（統計業務担当）	3	3	-	-	
10	企業庁	企業総務課	2	2	-	-	
11	教育委員会	福利･給与課小中学校給与グループ	22	11	-	11	DK、小中の混在
12		福利･給与課県立学校給与･制度グループ	7	7	-	-	
13		福利･給与課（共済担当）	13	13	-		共済･互助会の本部･支部に接続するネットワーク有り
14		福利･給与課（互助会担当）	0	-	-	-	教育委員会共済担当に含む。共済･互助会の本部･支部に接続するネットワーク有り
15		予算経理課	2	2	-	-	
16		各小中学校	700	-	-	700	共同実施校70校を含む
17	警察本部	会計課	1	-	1	-	
18		警務課	1	-	1	-	
19		厚生課（共済担当）	1	-	1	-	厚生課職員と業務補助職員あり。課に行政WAN接続PCあり（庶務担当が使用）。
20		厚生課（互助会担当）	1	-	1	-	厚生課職員と業務補助職員あり。課に行政WAN接続PCあり（庶務担当が使用）。
21		本部各課	29	-	29	-	会計課、警務課を除（28課に警察学校を加えた 29拠点×2人
22		各警察署	18	-	18	-	各警察署 18拠点 ×2人
23	病院事業庁	県立病院課	3	3	-	-	
24		各県立病院	4	4	-	-	県立病院 2拠点 ×2人
25	四日市港管理組合	経営企画課	1	-	1	-	
合計			867	80	76	711	-

*1：該当する担当者が給与業務担当者以外である場合、括弧内に担当名称を記載している
*2：各端末のスペックは、「現行パソコンのSPEC等一覧」を参照すること

現行パソコンのSPEC等一覧

※2011年8月時点の想定であり、今後変更する可能性有

		端末種別		
		DK	SK	小中
	概要	･知事部局：電子推進室より、給与システム操作用に配備されている端末	･小中学校以外で、給与システムを操作するために各部局や各部署にて独自に配備した端末	･教育委員会事務局：教育総務室より、給与システム操作用に配備されている端末
1	導入年度	平成24～25年度 （順次導入）	*1	平成24年度 （順次導入）
2	接続先	県行政WAN	県行政WAN	小中学校ネットワーク
3	CPU	Turion II Ultra デュアルコア･モバイル ･プロセッサM600	*2	PentiumM
4	クロック	2.4GHz	*2	1.73GHz
5	HD容量	160G	*2	40G
6	メモリ	2GB	*2	512MB
7	画面サイズ	15.6インチ Wide	*2	15ｲﾝﾁ
8	解像度	1366*768	*2	1400*1050
9	OS	Windows 7 Professional	*2	Windows 7 Professional SP1
10	WEBブラウザ （IE）	8.0	*2	8.0
11	Office	Office Professional Plus 2010	*2	Office Professional Plus 2010
12	特記事項	･PDFビューア：Adobe Reader X ･一太郎ビューア（閲覧専用）有	-	･インターネット閲覧不可 ･メール（内･外）不可 ･HD上へのデータ保存不可

*1：各部局、部署が独自で配備しているため、導入年度の特定は困難である
*2：各部局、部署が独自で配備しているため特定が困難であるが、DKパソコンと同等のSPECを保持する。

別紙9-1. 納入成果物一覧

※以下に定めるもの以外にて受託業者にて必要となる成果物を追加すること
※以下に定める納入成果物は本県が想定するものであり、変更（名称変更含む）および追加する場合には、各作業工程開始前までに作成する各種計画書に記載を行い、本県の承認を得ること。

	委託業務における作業分類		納入成果物	備考	数量		納入期限
	大分類	小分類			電子媒体	紙	
1	給与システム再構築業務	プロジェクト管理	プロジェクト計画書	-	X部	X部	設計･開発工程開始日
2			プロジェクト管理事項	-	X部	X部	
3			各種開発標準関連文書	別紙5-2. 開発標準対応事項(案)を参考	各X部	各X部	
4			給与システム再構築業務作業実施報告書	-	X部	X部	平成27年6月30日
5		設計･開発	設計･開発工程計画書	-	X部	X部	設計･開発工程開始日
6			基本設計書	機能ごとに作成	各X部	各X部	設計･開発工程終了日
7			詳細設計書	機能ごとに作成	各X部	各X部	
8			パラメータ設定一覧	再構築の手法がパッケージソフトのみ作成	X部	X部	
9			システム機能一覧（帳票一覧、インターフェース一覧含む）	-	X部	X部	
10			データ項目一覧	-	X部	X部	
11			データ連携図	関連システムとの連携されるデータ群およびデータ群の主要データ項目を示す資料	X部	X部	
12			データフロー図	次期給与システム内のデータフローを示す資料 特に業務間のデータn流れを把握できる内容とする	X部	X部	
13			権限設定一覧	-	X部	X部	
14			運用設計書	-	X部	X部	
15			バックアップ方針書	-	X部	X部	
16			単体テスト実施計画書	-	X部	X部	
17			単体テストシナリオ	機能ごとに作成	各X部	各X部	
18			単体テスト結果報告書（投入データ及び結果のエビデンス含む）	機能ごとに作成	各X部	各X部	
19			ジョブ仕様書	-	X部	X部	
20			ジョブネット図	-	X部	X部	
21			単体テスト実施報告書	-	X部	X部	
22			設計･開発工程作業実施報告書	-	X部	X部	
23			設計･開発工程作業における中間成果物	議事録等各種成果物の補助資料	X部	X部	
24		結合、システム、受入検収テスト	結合、システム、受入検収テスト工程計画書	-	X部	X部	結合、システム、受入検収テスト工程開始日
25			各種テスト実施計画書	以下に挙げる各種テストにて作成 ･結合テスト ･システムテスト ･受入検収テスト ･プロトタイプテスト ･動作確認テスト ･性能テスト ･基盤テスト ･関連システム連携テスト ･運用テスト	各X部	各X部	結合、システム、受入検収テスト工程終了日
26			各種テストシナリオ		各X部	各X部	
27			各種テスト結果報告書（投入データ及び結果のエビデンス含む）		各X部	各X部	
28			稼動システム（セットアップされた実行プログラム等）	-	1式		
			結合、システム、受入検収テスト工程作業実施報告書	-	X部	X部	
30			結合、システム、受入検収テスト工程作業における中間成果物	議事録等各種成果物の補助資料	各X部	各X部	
31		データ移行	データ移行計画書	-	X部	X部	データ移行工程開始日
32			データ移行手順書	-	X部	X部	データ移行工程終了日
33			データ移行テスト実施計画書	-	X部	X部	
34			データ移行テストシナリオ	-	X部	X部	
35			データ移行テスト結果報告書（テスト投入データ及び結果のエビデンス含む）	-	X部	X部	
36			データ移行ツール	-	1式		
37			データ移行工程作業実施報告書	-	X部	X部	
38			データ移行工程作業における中間成果物	議事録等各種成果物の補助資料	各X部	各X部	

	委託業務における作業分類		納入成果物	備考	数量		納入期限
	大分類	小分類			電子媒体	紙	
39		ユーザ教育	ユーザ教育工程計画書	-	X部	X部	ユーザ教育工程開始日
40			研修テキスト	必要に応じて、研修対象ごとに作成	各X部	各X部	ユーザ教育工程終了日
41			システム操作マニュアル	各機能ごとに作成	各X部	各X部	
42			業務マニュアル	各業務ごとに作成	各X部	各X部	
43			ユーザ教育工程作業実施報告書	-	X部	X部	
44			ユーザ教育工程作業における中間成果物	議事録等各種成果物の補助資料	各X部	各X部	
45		並行稼動	並行稼動工程計画書	-	X部	X部	並行稼動工程開始日
46			並行稼動工程作業実施報告書	-	X部	X部	
47			並行稼動工程作業における中間成果物	議事録等各種成果物の補助資料	各X部	各X部	
48	ハードウェア等の納入業務	納入･設置	システム納入等業務計画書	-	X部	X部	ハードウェア等の納入業務開始日
49			システムのハードウェア、ソフトウェア及びその他機器	-	1式		ハードウェア等の納入業務終了日
50			ハードウェア、ソフトウェアに付帯するライセンス証等	-	1式		
51			システム取扱説明書	-	X部	X部	
52		設定	構築設計書	-	X部	X部	
53	保守･運用業務	保守･運用	機能改修計画書	-	X部	X部	平成26年4月1日
54			システム運用マニュアル	-	X部	X部	平成28年3月31日 平成29年3月31日 平成30年3月31日 平成31年3月31日 平成32年3月31日
55			再構築業務及びハードウェア等納入業務にて納品した成果物の中で、 保守･運用業務において更新する必要がある各種成果物	例) ●機能改修時 ・基本設計書 ・詳細設計書 ・システム操作マニュアル ・業務マニュアル　等 ●ハードウェア構成等変更時 ・運用設計書 ・構築設計書　　　等	各X部	各X部	
56			業務アプリケーションの追加開発時に作成する各種成果物	例) ･各種設計書（基本設計、詳細設計） ･各種テスト関連ドキュメント （テストシナリオ、テスト結果報告書） ･ジョブネット図　等	各X部	各X部	
57		ヘルプデスク	ヘルプデスク業務作業計画書	-	X部	X部	平成27年7月1日
58			問い合わせ及び回答内容結果	-	X部	X部	平成28年3月31日
59			問い合わせ内容分析結果	-	X部	X部	
60			ヘルプデスク業務作業実施報告書	-	X部	X部	
61		プロジェクト管理	システム保守･運用実施計画書	-	X部	X部	平成27年7月1日
62			システム保守･運用業務作業実施報告書	-	X部	X部	平成27年7月～平成32年3月 までの各月
63			システム保守･運用業務における中間成果物	議事録等各成果物の補助資料	各X部	各X部	
64			業務引継ぎ計画書	同一業者へ再委託の場合、必要なし	X部	X部	引継ぎ開始前まで
65			業務引継ぎ実施内容	同一業者へ再委託の場合、必要なし	X部	X部	平成32年3月31日